

## 浙江数字医疗卫生技术研究院

### 档案管理规范

为规范浙江数字医疗卫生技术研究院档案的管理和使用，制定本管理规范。  
本管理规范适用于浙江数字医疗卫生技术研究院所有员工。

#### 一、 档案管理体制

1. 研究院档案管理工作由研究院常务副院长担任负责分管领导。
2. 研究院建立档案室，由档案管理员对研究院各类档案进行集中、统一管理，档案室归口研究院办公室。
3. 研究院实行档案网络管理，各部门设一名兼职档案管理员，负责档案材料的收集、初步整理、移交，对本部门档案收集的及时性和完整性负责。
4. 专职档案管理员负责文件材料的收集、鉴定、组卷、交馆、销毁、指导、监督和检查。
5. 员工有义务收集自己在工作中形成的档案，并对本人档案收集的及时性和完整性负责。

#### 二、 归档范围及归档时间规定

1. 项目/课题档案：项目/课题任务书原件需及时归档，项目/课题执行期内，相关研究材料、成果资料、审计报告等由项目负责人进行管理。一般项目/课题验收后一个月内归档。
2. 项目合作档案：对于各类项目合作中形成的技术档案及项目系统备份，一般项目在项目竣工验收后三个月内归档，大中型项目的归档时间不超过六个月。按项目为单位集中存放各类项目材料。
3. 会计档案：会计档案在财政年度结束后由财务部门保存三年后提交档案部门

归档。

4. 人事档案：各类人事材料实时进入档案室归档，按人为单位集中存放各类人事材料。
5. 外购设备：外购设备档案的归档时间为设备开箱验收的同时，由档案部门在开箱时清点登记文件材料，并收集归档。设备安装、调试过程中形成的材料在完成调试的一个月内归档。
6. 会议资料：研究院主办或参与举办的各类会议活动（不包括项目/课题会议）、工作人员因公外出参观学习、考察和参加各种会议收集获得的文件材料应按归档范围的规定及时向档案部门归档。
7. 各项管理工作、各部门业务工作中形成的文件材料，在次年第一季度内提交档案部门归档。
8. 企业重大活动中形成的照片及底片、录像带、录音带，企业获得的各种荣誉证书、著作权登记证书、计算机软盘、房地产权等应及时归档。
9. 员工离职时必须交清全部档案，否则不予办理离职手续。

### 三、 档案的整理

1. 归档的文件、材料必须完整、准确、书写规范、字迹材料耐久，手写文字需采用黑色水笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红笔，不得用复印件代替原件。
2. 档案的整理要遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，并且要便于保管和提供利用。
3. 归档的文件、材料由档案管理员统一编制案卷目录。
4. 档案管理员必须编制案卷总目录、分类目录等检索工具，有利于科学管理和快捷检索。
5. 工程项目（设计）方案、技术资料档案，原则上以项目为单位立卷、归档。
6. 将机制文件按档案分类方法拷贝至软盘或光盘后装入档案袋内，并在档案袋

封面编写文件索引目录，方便检索。

7. 完成立卷后，根据档案编码顺序，进行有序排列存放。
8. 各类档案的分类编码，要保持一定的稳定性、不随意改动。
9. 档案管理员要有预先控制意识，即平时就要注意对各类文件材料的收集、催交，暂不能归档的，应由持件人在收文簿上签名或签条备查，以防丢失。

#### 四、 档案的保管

1. 存放档案必须有专用柜、箱、排架方法要科学并便于查找。
2. 要定期进行库藏档案清理核对工作，做到帐物相符。对破损或载体变质的档案要及时进行修补或复制，尽力保持档案原貌。
3. 保存档案必须有专门的库房，并做到库房、阅览、办公三分开。档案库房应具备良好的卫生环境和防盗、防火、防光、防潮、防尘、防虫和防污染等安全措施。
4. 档案管理员调动时，对所保管的档案必须办理移交手续。

#### 五、 档案的保密纪律

1. 贯彻突出重点、积极防范的方针，提高警惕，坚持内外有别，既方便工作又确保秘密的原则，严守研究院的技术和商业秘密。
2. 加强机密档案的管理，查阅、复印秘密档案，必须履行请求、审批、登记手续，将复印件按原件要求管理，不得擅自降低、解除复印件的密级。
3. 未经许可，研究院员工不得随意携涉机密文件（稿）外出。
4. 文件打印完成后，对有机密的文稿纸，经办人员必须及时销毁。
5. 研究院档案服务器中的所有档案必须设置好权限控制。
6. 严禁电子档案任意传播或存放，保密电子档案的借阅要严格控制，必须经过批准。
7. 所有员工的工作用机都必须设置开机密码和屏保口令，泄露后应立即更换。

8. 档案管理员对机制文件必须设置密码，严防机上失密。
9. 接待访客原则上在接待室或会议室进行，非工作原因禁入档案室。
10. 严禁外来人员使用研究院计算机，如有需要，必须经分管领导批准。
11. 打字员对有保密要求的文件应作好保密工作，对保密内容做到不讲、不存档、不记录、不共享、不乱放，有关稿件处理完成后立即交给相关人员，对作废件要彻底清除。
12. 任何员工未经研究院分管领导批准，不准使用打字员专用计算机。
13. 经办人员必须严守工作纪律，不随意谈论工作机要情况，不得泄露研究院机密。

## 六、 档案的利用、借阅与开发

1. 档案信息开发利用形式一般为：实行档案开架阅览、送卷上门、档案复制、提供档案编研材料等。
2. 档案管理员要熟悉所藏档案资料的内容，主动了解研究院各项工作对利用档案的需要，积极主动做好提供利用工作。
3. 档案管理员应积极对档案进行加工整理，汇编专题资料，为企业领导决策和各项工作服务。
4. 档案管理员应提供完整的档案目录清单，尽量利用各种档案检索工具，以保证及时、准确地提供利用档案信息。
5. 研究院档案开发与提供利用，必须严格执行保密制度。确因工作需要查阅文件或调阅档案，尤其是复印、传真涉密文件资料，须填写《浙江数字医疗卫生技术研究院档案借阅申请表》（见附件1），经分管领导签字批准后方可进行借阅。
6. 研究院档案主要提供给各职能部门工作利用，个人或外单位借阅档案，需持介绍信，说明查阅目的，经分管领导批准，方能查阅，一般不外借。

7. 对于同内容的电子档案和纸质档案，以纸质档案优先，确因工作需要需电子档案的，经分管领导批准后方可借阅。借阅者在使用完成后，应做好清除工作，不得随意拷贝或转借他人。对于涉及侵犯研究院利益者，研究院有权追究其相应的法律责任。
8. 查阅档案资料一般在阅览室进行，如需借用档案材料，必须经分管领导审批，借用时间最长不得超过五天，档案管理员负责借阅档案的催促工作。未经批准，任何人不得自行拆卷或复制、摄影。
9. 研究院工作人员因工作需要查阅与本身工作（业务）以外的档案、资料，需经分管档案工作的领导批准。
10. 以研究院名义发出的请示、报告、决定、通知、合同文本等应由档案管理员进行发文登记、编号后，安排校核、打印并发文。
11. 研究院内部发送或传阅文件、决定及规章制度等，阅文者均需签名，以便做到件件落实，查找有依据。档案管理员应及时将文件送交相关人员传阅或办理，传阅后应及时收回归档。
12. 借阅人要爱护档案资料，严禁在档案资料上画圈、划线、折叠、涂改、裁剪，仅限查阅同意查阅的部分，摘录的内容必须完整，核对无误。出借的档案不许转借，不许无关人员翻阅。如损坏、遗失，研究院有权追究责任并要求赔偿经济损失。
13. 申请档案发放、借阅、领用、遗失补发、更改等均须得到批准。
14. 档案管理员应作好借阅档案的登记手续，妥善保管和归档《浙江数字医疗卫生技术研究院档案借阅申请表》。

## 七、 档案的作废与销毁

1. 所有失效作废文件由档案管理员及时从所有发放或使用场所回收，加盖“作废”印章，确保防止作废文件的非预期使用。

2. 对要销毁的作废文件，由档案管理员报请档案鉴定小组批准，由两人以上负责监销，监销人员在销毁档案时，应认真清点，销毁后在销毁清册上签名盖章。

## 八、 档案库房管理

1. 档案库房管理是档案保管工作的重要基础工作，是档案质量、安全、利用的必要保证，是整个档案管理的重要组成部分。
2. 档案库房要做到八防（防火、防潮、防虫、防尘、防盗、防光、防有害气体、防水）三无（无丢失、无霉变、无差错）。
3. 非档案室人员，未经同意，不得进入库房，库房钥匙不得随意交与他人。
4. 档案管理人员应做好库房情况记录，定期清点，核实档案库房，检查保管情况。发现问题，及时采取相应措施。
5. 库房内的设备应保持良好的运转状态，其位置不得随意变动，不得挪用。
6. 档案库房内不准吸烟和使用明火，不准堆放食品和杂物，应保持清洁卫生。
7. 档案库房应保持适宜的温、湿度，配备去湿、降温等相关设备，定期记录温、湿度变化，随时调节，尽量使温度控制在 14~24℃之间，相对湿度控制在 50~65%之间。
8. 工作人员离开档案库房时，要进行一次检查，关闭电源，关（锁）好门窗。

## 九、 档案的接收、统计

1. 凡是研究院活动中形成的具有保存价值的文件材料，由相关部门收集、积累，定期向档案室移交并立卷。移交档案必须建立移交档案目录，填写档案存档记录表，包括存档时间、档案内容、存档人、档案编号、存档地方等，双方清点签字后办理接交手续。
2. 档案室确定档案收进、移出、利用、鉴定、查阅、保管数量、保管登记簿和统计台帐，做到家底清楚，账物相符，定期核对。

3. 要建立健全档案的统计工作，统计数据以原始记录为依据，做到准确、可靠，并做好统计分析。
4. 日常工作中，根据有关部门要求，及时上报各项统计数据，统计数据经领导审核签章和填报人签章，方能上报。

## 十、 奖惩

1. 对于积极贯彻执行本制度，对档案工作有突出贡献、做出显著成绩的部门或个人给予表彰和奖励。
2. 对违反本制度并造成后果的责任人给予必要的经济处罚或行政处分，情节严重的提请司法机关追究刑事责任。

附件 1:

编号: \_\_\_\_\_

《浙江数字医疗卫生技术研究院档案借阅申请表》

|                |                                                                                                                                                        |        |                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 借阅人            |                                                                                                                                                        | 申请日期   | ____年____月____日 |
| 借阅单位           |                                                                                                                                                        | 借阅部门   |                 |
| 联系电话           |                                                                                                                                                        | 预计归还时间 |                 |
| 借阅内容           |                                                                                                                                                        |        |                 |
| 借阅用途           |                                                                                                                                                        |        |                 |
| 借阅方式           | <input type="checkbox"/> 查阅                      是否复印: <input type="checkbox"/> 是, 数量: _____<br><input type="checkbox"/> 外借 <input type="checkbox"/> 否 |        |                 |
| 借阅部门负责人<br>意见  |                                                                                                                                                        |        |                 |
| 院长助理<br>意见     |                                                                                                                                                        |        |                 |
| 常务副院长<br>意见    |                                                                                                                                                        |        |                 |
| 档案管理人<br>签字、备注 |                                                                                                                                                        |        |                 |